**Nr 41** Warszawa, dnia 29 grudnia 1949 r.

# DZIENNIK URZĘDOWY

## MINISTERSTWA SKARBU

**TREŚĆ:**



### 285. Zarządzenie Ministra Skarbu z dnia 23 grudnia 1949 r. o ustaleniu wzorów ksiąg szczególnego typu dla podatników prowadzących przedsiębiorstwa gastronomiczne.

Na podstawie art. 29 dekretu z dnia 16 maja 1946 r. o postępowaniu podatkowym (Dz. U. R. P. z 1946 r. Nr 27, poz. 174 oraz z 1948 r. Nr 12, poz. 94 i Nr 52, poz. 413) oraz w związku z § 35 rozporządzenia Ministra Skarbu z dnia 6 grudnia 1949 r. o obowiązku prowadzenia ksiąg szczególnego typu przez podatników prowadzących przedsiębiorstwa gastronomiczne (Dz. U. R. P. Nr 62, poz. 488) zarządzam, co następuje:.

§ 1. Powołane w niniejszym zarządzeniu paragrafy bez bliższego określenia — oznaczają paragrafy rozporządzenia Ministra Skarbu z dnia 6 grudnia 1949 r. o obowiązku prowadzenia ksiąg szczególnego typu przez podatników prowadzących przedsiębiorstwa gastronomiczne (Dz. U. R. P. Nr 62, poz. 488).

§ 2. Przewidziane w § 4 oraz § 14 księga podatkowa Nr 10 oraz księgi uproszczone typu D należy prowadzić według wzorów, stanowiących załączniki do niniejszego rozporządzenia, a w szczególności:

a) księgę zakupu dla przedsiębiorstw gastronomicznych (§ 4 pkt 1 i § 14 pkt 1)—według wzoru Nr 1/gastr.,

b) rejestr sprzedaży na zewnątrz wyrobów alkoholowych Państwowego Monopolu Spirytusowego (§ 4 pkt 2) — według wzoru Nr 2/gastr.,

c) księgę przychodów i nakładów dla przedsiębiorstw gastronomicznych (§ 14 pkt 2) — według wzoru Nr 3/gastr.,

d) raporty finansowe (§ 20) — według wzoru Nr 4/gastr.

§ 3. Objaśnienia załączone do wzorów ksiąg, wymienionych w § 2 niniejszego zarządzenia, stanowią istotną część składową tych wzorów.

§ 4. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1950 r.

Minister Skarbu K. Dąbrowski

(Strona tytułowa)

**KSIĘGA ZAKUPU**

**dla**

**przedsiębiorstw gastronomicznych**

**Rok ........ 19 .... r.**

Wzór Nr 1/gastr.

(Strona wewnętrzna)

M i e

| I. Alkohole oraz zimne i gorące napoje | | | | | | | | | II. Środki żywnościowe do spożycia i towary obcej produkcji do sprzedaży w stanie niezmienionym | | | | | | Nr kolejny | Dzień | Treść | III. Su | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Alkohole | | | | Napoje chłodzące | | Surowce do napojów gorących | | | | | | | | | | | | Artykuły mączne, kasze, grochy, grzyby, i przybory gastron.-cukiern. | |
| wódka, likiery, koniaki miody i wina | | | | piwo, porter, wody mineralne, gazowe, chłodzące itp. | | kawa, herbata i cukier | | | Wedliny, konserwy, ryby wędzone i pieczone | | Wyroby cukiernicze | | Pozostałe towary obcej produkcji | | | | | | |
| ilość litr. | ilość but. | rodzaj | suma zł | ilość i rodzaj | suma zł | ilość kawy i herbaty | ilość cukru | suma zł | ilość i rodzaj | suma zł | ilość i rodzaj | suma zł | ilość i rodzaj | suma zł | | | | ilość i rodzaj | suma zł |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

s i ą c........................

| rowce i środki żywnościowe do przerobienia na potrawy | | | | | | | | | | | | IV. Zmniejszenia zakupów | | V. Wartość świadczeń w naturze | | Re anenty potraw i zakąsek na początek i koniec okresu | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| mięso, drób i ryby | | tłusze roślinne i zwierzęce, olej, masło, słonina | | jarzyny świeże i konserwowane oraz warzywa | | owoce i przetwory owocowe | | ser, jaja, mleko i śmietana | | | | zwroty, bonifikaty i storna | | wybranych przez podatnika | wydanych pracownikom | | |
| ilość i rodzaj | suma zł | ilość i rodzaj | suma zł | ilość i rodzaj | suma zł | ilość i rodzaj | suma zł | ilość i rodzaj | suma zł | ilość i rodzaj | suma zł | ilość i rodzaj | suma zł | wartość zł | | wartość zł | |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Objaśnienia do księgi zakupu dla przedsiębiorstw gastronomicznych.**

1. Księga zakupu dla przedsiębiorstw gastronomicznych, dalej zwana księgą zakupu, jest przeznaczoną dla podatników prowadzących księgi podatkowe i uproszczone.

1) U podatników prowadzących księgi podatkowe, księga powyższa służy do zapisywania zakupów:

a) alkoholów i innych napojów przeznaczonych do konsumcji na miejscu oraz do sprzedaży na zewnątrz (na wynos),

b) surowców, towarów i środków żywnościowych przeznaczonych bądź do sprzedaży w stanie niezmienionym bądź do spożycia na miejscu w zakładzie po odręcznym przygotowaniu jako zimne lub gorące zakąski i napoje,

c) surowców i środków żywnościowych przeznaczonych do przetworzenia na potrawy.

2) U podatników, prowadzących księgi uproszczone, księga powyższa służy ponad to do rejestrowania miesięcznego zużycia surowców, przypraw i towarów wydanych do sprzedaży bez przerobu i do produkcji oraz pobranych przez podatnika i wydanych pracownikom na ich potrzeby.

2. 1) Każdy przychód surowców i towarów należy zapisywać najpóźniej następnego dnia po ich otrzymaniu.

Zużycie na wyżywienie personelu lub własne potrzeby podatnika należy zapisywać w ostatnim dniu tygodnia, nie później jednak niż w ostatnim dniu miesiąca, o ile miesiąc kończy się przed upływem tygodnia.

2) Zapisów ksiąg należy dokonywać zasadniczo na podstawie dokumentów jakimi są w pierwszym rzędzie rachunki dostawców, dowody wewnętrzne na zakupy, dokonane w warunkach określonych w art. 86 ust. 3 dekretu o postępowaniu podatkowym (Dz. U. R. P. z 1946 r. Nr 27, poz. 174 oraz 1948 r. Nr 12, poz. 94 i Nr 52, poz. 413), listy przewozowe, pokwitowania; w wyjątkowych przypadkach dokumentami takimi mogą być dowody zastępcze (zob. ust. 3).

3. 1) Jeżeli towar nadszedł przed otrzymaniem rachunku, konsygnacji lub dowodu wewnętrznego, to najpóźniej następnego dnia po jego otrzymaniu należy sporządzić szczegółowy opis (dokument zastępczy), podając w nim imię, nazwisko (nazwę firmy) dostawcy, a przy zakupach bezpośrednich od rolników w warunkach określonych w art. 86 ust. 3 dekretu o postępowaniu podatkowym z dnia 16 maja 1946 r. na dowody wewnętrzne nazwisko zakupującego (o ile w chwili zakupu jest to już wiadome podatnikowi), ilość, rodzaj, wagę oraz w miarę możliwości cenę i sumę zakupu.

2) Na podstawie tego dokumentu należy towar co najmniej ilościowo zaksięgować, sam zaś opis przechowywać w teczce z rachunkami, odnotowując na nim datę i numer pozycji, pod którymi został zapisany w księdze. Po nadejściu dowodu wewnętrznego lub rachunku należy dołączyć do niego sporządzony przez przedsiębiorstwo dokument zastępczy i dokonać księgowania danych uzupełniających.

Księgowanie danych uzupełniających do zapisu, który ze względu na brak rachunku lub dowodu wewnętrznego nie był zupełny, powinno być dokonane najpóźniej do końca bieżącego tygodnia, nie później jednak niż w ostatnim dniu miesiąca, o ile koniec miesiąca poprzedza koniec tygodnia.

3) W przypadku gdyby okazało się, iż suma wpisana do księgi na podstawie dokumentu zastępczego jest wyższa od sumy rachunku, należy dokonać sprostowania zapisu przez wpisanie kwoty różnicy do rubryki 31 i 32 księgi ze wzmianką w rubryce 16 „Treść": „sprostowanie poz. Nr . . . na podstawie otrzymanego od firmy Iks rachunku Nr . . . z dnia . . . . .". Natomiast w odwrotnym przypadku, gdy suma rachunku okaże się wyższą od sumy zapisanej na podstawie sporządzonego przez przedsiębiorstwo dowodu zastępczego, należy kwotę różnicy wpisać do odpowiednich rubryk wartościowych i ilościowych, czyniąc w rubryce 16 analogiczną jak w przypadku poprzednim wzmiankę.

4. 1) Na otrzymywanych od dostawców rachunkach należy zawsze odnotować datę i Nr pozycji, pod którą rachunek został wciągnięty do księgi, przy czym, jeżeli towar został nabyty na kredyt, po zapłaceniu następnie rachunku i otrzymaniu dowodu zapłaty należy odszukać dokument zasadniczy i sprawdzić, czy został on w odpowiednim czasie wciągnięty do księgi, odnotowując na dowodzie zapłaty: „zob. poz. . . . ks. zakupu"; w razie zaś stwierdzenia, iż zapisu we właściwym czasie nie dokonano, należy zapisy uzupełnić, czyniąc jednocześnie tak na rachunku jak i na dowodzie zapłaty podane wyżej odnotowania.

2) W przypadku, gdyby rachunek dostawcy wpłynął po uprzednim otrzymaniu przez przedsiębiorstwo towaru, należy również na rachunku odnotować datę i Nr pozycji, pod którą dokonano uzupełniającego lub prostującego zapisu (zob. pkt 3 ust. 3).

5. Księga zakupu i zużycia surowców gastronomicznych została podzielona na cztery działy:

Dział I — obejmuje wysoko i nisko procentowe napoje alkoholowe i bezalkoholowe, napoje chłodzące oraz surowce do napojów gorących.

Dział II — obejmuje towary handlowe obcej produkcji, przeznaczone do sprzedaży poza zakład (na wynos) i do spożycia na miejscu w stanie niezmienionym lub po odręcznym przygotowaniu.

Dział III — obejmuje surowce i środki żywnościowe, przeznaczone do przetwarzania w kuchni restauracyjnej na gorące lub zimne potrawy.

Dział IV — obejmuje zmniejszenia zakupów i artykuły wybrane przez podatnika i pracowników na własne potrzeby.

Przy zapisywaniu zakupów towarów handlowych do działu II decydującym jest, czy towar został nabyty w celu sprzedaży w stanie niezmienionym jako towar handlowy, czy też jako środek żywnościowy, przeznaczony do spożycia na miejscu bez przetworzenia lub po odręcznym przygotowaniu.

Do działu tego nie należy zapisywać surowców i środków żywnościowych, zakupionych do przetworzenia, które jednak z pewnych przyczyn, powstałych już po zakupie, zostały sprzedane na zewnątrz (na wynos); natomiast zapisywać tu należy wszystkie surowce i środki żywnościowe, o których już w chwili zakupu wiadomo, że nie zostaną one zastosowane do przerobu, a do sprzedaży poza zakład (na wynos).

Podział środków żywnościowych na dwa działy: dział II — środków spożywczych, przeznaczonych do spożycia na miejscu bez przerobu lub po odręcznym przygotowaniu w bufecie lub barze i dział III — surowców i środków żywnościowych, przeznaczonych do przetworzenia w kuchni restauracyjnej, został przeprowadzony na podstawie rodzajów artykułów spożywczych; do działu II zapisywać należy te artykuły, których głównie używa się do sprzedaży na miasto lub do spożycia na miejscu bez przerobu, a do działu III — pozostałe surowce i środki żywnościowe, używane głównie do przetwórstwa w kuchni restauracyjnej na potrawy.

Przy podziale artykułów żywnościowych decyduje zasada przeważającego używania do określonych rodzajów przetwarzania, pominąć natomiast należy fakt rzeczywistego zużycia np. wędliny zakupione w celu wydania do spożycia, jako zakąska bez przerobu, pozostaną w dziale II, pomimo, że zostały one przekazane do kuchni do przygotowania, np. kiełbasy z rusztu lub szynki z jajkiem itp.

Do rubryk 3, 5, 7, 9, 11, 13, 18, 20, 22, 24, 26, 28 i 30 wpisywać należy ogólną sumę rachunku dostawcy lub ogólną sumę dowodu wewnętrznego, a zatem zarówno należności za sam towar jak i włączone do r-ku koszty nabycia i sprowadzenia, z potrąceniem wykazanych na rachunku opustów, bonifikat i zwrotów.

6. Do poszczególnych rubryk działu I należy wpisywać zakupy: do rubryki 1 — wyrażoną w litrach ilość wódek P. M. S., a w sztukach (butelkach) ilość koniaków, likierów, win i miodów, zarówno krajowych jak i zagranicznych, zakupionych poza Państwowym Monopolem Spirytusowym, bez względu na to, czy są przeznaczone do spożycia na miejscu lub do sprzedaży na zewnątrz (na wynos);

do rubryki 2 — rodzaj alkoholu z podaniem gatunku i pochodzenia, np.: wino węgierskie, wermuth krajowy;
do rubryki 3 — ogólną sumę rachunku na zakupione alkohole;
do rubryki 4 — ilość i rodzaj: a) niskoprocentowych napojów alkoholowych chłodzących, jak; piwo, porter, b) chłodzących napojów bezalkoholowych, jak wody mineralne, sodowe, oranżady, kwas oraz c) następujących podstawowych surowców, przeznaczonych do produkcji napojów chłodzących: kwas węglowy, kwasek cytrynowy, esencje, barwniki;
do rubryki 5 — ogólną sumę rachunku na zakupione napoje i surowce do napojów chłodzących;
do rubryki 6 — wyrażoną w kilogramach ilość herbaty i kawy (zakup kakao i czekolady podlega zapisowi do rubryki 17) oraz ilość cukru, zakupionego zarówno do słodzenia napojów, jak i do przyprządzania potraw i deserów;
do rubryki 7 — ogólną sumę rachunku na zakupione: herbatę, kawę i cukier.

7. Do poszczególnych rubryk działu II należy wpisywać zakupy:
do rubryki 8 — ilość i rodzaj zakupionych celem wydania do spożycia w zakładzie w stanie przerobionym lub nieprzerobionym: wędlin, ryb wędzonych lub marynowanych, śledzi i konserw rybnych i mięsnych;
do rubryki 9 — ogólną sumę rachunku lub dowodu wewnętrznego na zakupione środki żywnościowe, zapisane w rubryce 8;
do rubryki 10 — ilość i rodzaj wyrobów cukierniczych, zakupionych w stanie gotowym i przeznaczonych do spożycia na miejscu w zakładzie lub celem zbycia w stanie niezmienionym (surowce, dodatki i przyprawy cukiernicze, przeznaczone do produkcji we własnym zakresie, należy wpisywać do rubryk 17—18 i ewentualnie innych rubryk działu III);
do rubryki 11 — ogólną sumę rachunku na zakupione wyroby cukiernicze obcej produkcji;
do rubryki 12 — ilość i rodzaj pozostałych środków i towarów obcej produkcji, przeznaczonych do zbycia poza zakład w stanie niezmienionym (na wynos) lub przeznaczonych do spożycia na miejscu bez przerobu lub po odręcznym przygotowaniu w barze lub bufecie (jako zakąski);
do rubryki 13 — ogólną sumę rachunku lub dowodu wewnętrznego na artykuły objęte rubryką 12.

8. Dla opisu poszczególnych transakcji są przeznaczone rubryki 14—16; dotyczą one wszystkich działów księgi, a zatem służą zarówno do wpisywania daty zakupu i zużycia, imienia i nazwiska (firmy) oraz adresu dostawcy, nr rachunku i innych opisów dotyczących zakupu, jak i bliższej treści, (rubryka 16), dotyczącej zużycia lub zmniejszenia zakupów (zob. ust. 3 pkt 3).

Wpisany do rubryki 14 numer kolejny powinien obejmować wszystkie transakcje i biec nieprzerwanie przez cały miesiąc.

Na dowodach (zob. ust. 4 pkt 1) należy zawsze uwidaczniać numer pozycji łamany przez miesiąc, a więc gdy transakcję dokonano w miesiącu lutym i zapisano pod poz. 200 należy na dowodzie oznaczyć 200/II.

Rubryka 15 jest przeznaczona do wpisywania daty poszczególnych transakcyj i zdarzeń gospodarczych, podlegających zapisowi, rubryka 16 zaś do opisywania słownego treści zdarzenia gospodarczego.

9. Do poszczególnych rubryk działu III wpisywać należy zakupy:
do rubryki 17 — ilość i rodzaj kaszy, mąki, ryżu, grochu, pozostałych artykułów mącznych, drożdży, surowców, dodatków, smaków i przypraw cukierniczych (nie wyłączając czekolady, kakao, masła kakaowego), smaków, dodatków i przypraw gastronomicznych; w rubryce tej obok ilości należy zapisywać rodzaj zakupionych artykułów;
do rubryki 18 — ogólną sumę rachunku lub dowodu wewnętrznego na zakupione artykuły mączne, dodatki i przyprawy gastronomiczne i cukiernicze;
do rubryki 19 — ilość, odpowiednio w kilogramach lub sztukach, mięs, drobiu, ryb i wszelkiego rodzaju artykułów mięsnych (z wyłączeniem wędlin i konserw objętych rubr. 8 i 9) z wyszczególnieniem rodzaju zakupionych artykułów;
do rubryki 20 — ogólną sumę rachunku lub dowodu wewnętrznego na zakupione mięso, drób i ryby;
do rubryki 21 — ilość masła, smalcu, słoniny, margaryny i innych rodzajów tłuszczów zwierzęcych i roślinnych (z wyjątkiem masła kakaowego i kokosowego objętego rubryką 17-tą) z podaniem rodzaju zakupionych tłuszczów;
do rubryki 22 — ogólną sumę rachunku lub dowodu wewnętrznego na zakupione tłuszcze;
do rubryki 23 — ilość i rodzaj zakupionych jarzyn i warzyw, zarówno w stanie świeżym, jak i w stanie konserw, np.: kiszonej kapusty, konserwowych pomidorów lub ogórków; podatnicy prowadzący księgi uproszczone wpisują do tej rubryki ilość i rodzaj konserw i marynat, znajdujących się w remanencie, a pochodzących z własnej produkcji przedsiębiorstwa;
do rubryki 24 — ogólną sumę rachunku lub dowodu wenętrznego na zakupione warzywa lub jarzyny; podatnicy obowiązani do prowadzenia ksiąg uproszczonych wpisują do tej rubryki w końcu każdego miesiąca wartość wg kosztu własnego konserw i marynat, znajdujących się w remanentach sporządzonych z natury, a pochodzących z własnej produkcji przedsiębiorstwa; podatnicy zaś prowadzący księgi podatkowe — wartość wg kosztu własnego konserw i marynat własnej produkcji, znajdujących się w remanentach sporządzonych w końcu i na początku każdego okresu rachunkowego.
do rubryki 25 — ilość i rodzaj zakupionych owoców oraz jagód w stanie świeżym lub przetworów owocowych w stanie soków, konfitur, powideł marmolady lub innych konserw owocowych;
do rubryki 26 — ogólną sumę rachunku na zakup artykułów wpisanych do rubryki 25;
do rubryki 27 — ilość i rodzaj zakupionych serów, twarogów, mleka, jaj, śmietany lub śmietanki oraz pozostałych rodzajów nabiału (z wyjątkiem masła zapisanego w rubrykach 21—22), przeznaczonych zarówno do przetworzenia na potrawy, jak i do przygotowania zimnych i gorących napojów lub do spożycia po odręcznym przygotowaniu;
do rubryki 28 — ogólną sumę rachunku lub dowodu wewnętrznego na zakupiony nabiał;
do rubryki 29 — ilość i rodzaj pozostałych surowców i środków żywnościowych, przeznaczonych do przerobu w kuchni restauracyjnej na potrawy;
do rubryki 30 — ogólną sumę rachunku lub dowodu wewnętrznego na zakupione surowce i środki żywnościowe, wyszczególnione w rubryce 29.

10. Dział IV obejmuje zmniejszenia zakupów, bonifikaty, storna i zwroty, które powinni wprowadzać do ksiąg wszyscy podatnicy, zarówno prowadzący księgi podatkowe, jak i uproszczone.

Do poszczególnych rubryk tego działu wpisywać należy:
do rubryki 31 — zmniejszenia sum zakupu w przypadkach opisanych w ustępie 3 pkt 3, bonifikaty udzielone przez dostawcę już po zawarciu transakcji i wydaniu podatnikowi rachunku, zwroty, storna i inne zmniejszenia sumy zakupu;
do rubryki 32 — ilość i rodzaj towarów, których dotyczy zmniejszenie podane wartościowo w rubryce 31.

11. Dział V obejmuje obliczone według kosztu własnego zużycia na potrzeby podatnika oraz na wyżywienie i świadczenia w naturze dla personelu.

Do poszczególnych rubryk tego działu należy wpisywać:
do rubryki 33 — wartość towarów wybranych na własne potrzeby podatnika;
do rubryki 34 — wartość towarów zużytych na wyżywienie pracowników, jak również wartość wydanych im bezpłatnie surowców i innych towarów.

Rubryki 33 i 34 mają obowiązek prowadzić jedynie podatnicy obowiązani do prowadzenia ksiąg uproszczonych; zestawienie towarów zużytych na wyżywienie oraz wydanych surowców i towarów może być prowadzone w oddzielnym zeszycie i tygodniowo wprowadzane do księgi.

12. Podatnicy, u których księga zakupu stanowi księgę podatkową, powinni w następujący sposób przeprowadzać miesięczne i roczne zamknięcie tej księgi.

1) Po zakończeniu pierwszego miesiąca okresu rachunkowego należy zapisy w księdze podkreślić i zsumować wszystkie rubryki wartościowe aż do 32-ej włącznie, oraz rubryki ilościowe: 1, 6, 19 i 21, wpisując w rubryce 16 „razem w miesiącu styczniu" (dla przedsiębiorstw rozpoczynających działalność w środku roku będzie to miesiąc inny).

2) Pod sumami miesiąca należy wpisać — w rubrykach wartościowych — wartość, poszczególnych grup towarowych a w rubrykach 1, 6, 19 i 21 — ilość poszczególnych rodzajów towarów z remanentu okresu ubiegłego; w związku z tym spisy remanentów powinny być dokonane według grup wymienionych w rubr. 1—13 i 17— 30, przy czym konserwy, konfitury i przetwory owocowe i jarzynowe własnej produkcji, znajdujące się w przedsiębiorstwie w dniu spisu remanentu, należy wycenić według ceny kosztu własnego lub po cenie rynkowej, o ile ta ostatnia jest niższa od ceny kosztu własnego, i wpisać w ogólnych sumach wartościowo odpowiednio do rubryk 9, 24 i 26. Wartość gotowych potraw i zakąsek, znajdujących się w przedsiębiorstwie w dniu spisu remanentu, wyliczoną w sposób opisany w zdaniu poprzednim, należy wpisać w ogólnej sumie do rubryki 35; zmian zachodzących w poszczególnych miesiącach w stanie remanentów wyrobów gotowych można nie rejestrować, natomiast przy zakończeniu miesiąca grudnia należy w rubryce 35 wpisać wartość potraw i zakąsek na dzień 31 grudnia danego roku.

3) Następnie zapisy należy podkreślić i wyprowadzić łączne sumy zakupu (miesięczne plus remanent początkowy), bonifikat, storn i zwrotów, podkreślając je dwukrotnie.

4) Po zakończeniu następnego miesiąca należy również wyprowadzić łączne sumy miesiąca, sumując rubryki opisane w ust. 12 pkt 1), a pod nimi wpisać sumy z poprzedniego miesiąca (łączne: sumy stycznia i remanentu początkowego), wpisując w rubryce 16 „sumy obrotowe poprzednich miesięcy", następnie zapisy należy podkreślić i wyprowadzić sumy łączne, podając w rubr. 16 treść: „razem od początku roku". Ogólne sumy obrotowe (od początku roku) należy podkreślić dwukrotnie. W ten sam sposób należy postępować w innych miesiącach.

5) Po zakończeniu miesiąca grudnia należy zsumować zapisy za grudzień i wpisać sumy poprzednich miesięcy (od początku roku — łącznie z remanentem początkowym) oraz wyprowadzić ogólne sumy roczne. Ogólnych sum rocznych nie należy jednak podkreślać, lecz wpisać pod nimi w odpowiednich rubrykach odnośne sumy ze spisów remanentowych na koniec danego okresu rachunkowego, przy czym wycena remanentów powinna być dokonana na podstawie ceny kosztów własnych (kosztów wytworzenia lub kosztów nabycia), albo ceny rynkowej, o ile ta ostatnia jest niższa od ceny kosztu własnego. Wartość konserw, konfitur i przetworów jarzynowych i owocowych własnej produkcji, znajdujących się w remanencie sporządzonym na koniec okresu rachunkowego (na koniec roku), należy wpisać odpowiednio do rubryk 9, 24 i 26.

Z kolei w następnym wierszu należy wyprowadzić różnice między ogólnymi sumami rocznymi, a sumami z remanentu końcowego, wpisując w rubryce 16 zużycie (sprzedaż) roczne.

Wartość gotowych potraw i zakąsek, znajdujących się w remanencie sporządzonym na koniec okresu obrachunkowego (na koniec roku), należy wpisać do rubryki 35 i odjąć od wartości wykazanej w remanencie początkowym, wpisanej do rubryki 35 przy zamknięciu pierwszego miesiąca (zob. pkt 2 niniejszego ustępu).

O ile wartości wykazane w remanencie końcowym okażą się wyższe od remanentów początkowych, przed sumą wykazującą różnicę należy postawić znak plus (+), wreszcie zapisy należy dwukrotnie podkreślić.

13. 1) Podatnicy, u których księga zakupu stanowi część składową ksiąg uproszczonych, obowiązani są sporządzać w końcu każdego miesiąca spisy remanentów surowców i towarów, z wyjątkiem gotowych potraw, wyceniając je w sposób opisany w ust. 12.

Ponad to na podstawie bieżących zapisów oraz miesięcznych spisów remanentowych należy wyprowadzić w księdze zakupu miesięczne zużycie surowców i towarów oraz konfitur, konserw i innych przetworów jarzynowych i owocowych własnej produkcji (z wyjątkiem gotowych potraw i zakąsek).

2) W tym celu po zakończeniu pierwszego miesiąca okresu rachunkowego należy zapisy w księdze podkreślić i zsumować wszystkie rubryki wartościowe, nie wyłączając rubryk 33 i 34, dotyczących świadczeń na potrzeby podatnika i pracowników, oraz następujące rubryki ilościowe: 6, 19 i 21, wpisując w rubryce 16 „razem w miesiącu styczniu" (dla przedsiębiorstw rozpoczynających działalność w środku roku będzie to miesiąc inny).

3) Od otrzymanych sum miesięcznych należy odjąć sumy bonifikat, storn i zwrotów poszczególnych grup towarowych, wykazane w rubrykach 31 i 32 i wyprowadzić miesięczne sumy netto.

O ile w ciągu miesiąca miały miejsce parokrotnie bonifikaty, storna i zwroty różnych grup towarowych, należy je odpowiednio zsumować i następnie odjąć od właściwych grup zakupu, wyprowadzając zakup netto.

4) Pod sumami miesiąca należy wpisać w rubrykach wartościowych — wartość poszczególnych grup towarowych, a w rubrykach 1, 6, 19 i 21 ilość poszczególnych rodzajów towarów z remanentu okresu ubiegłego, w związku z czym spisy remanentów powinny być dokonane według grup wymienionych w rubrykach 1—13 i 17—30.

5) Wartość remanentu konserw, konfitur i innych przetworów jarzynowych i owocowych, pochodzących z własnej produkcji i znajdujących się w przedsiębiorstwie w dniu spisu remanentu z okresu ubiegłego, podlega wpisaniu odpowiednio do rubryk 9, 24 i 26, przy czym wycenić go należy według ceny kosztu własnego lub po cenie rynkowej, o ile ta ostatnia jest niższa od ceny kosztu własnego; wartość gotowych potraw i zakąsek, znajdujących się w dniu spisu remanentu sporządzonego na koniec ub. okresu, wyliczoną w sposób opisany w zdaniu poprzednim, należy wpisać w ogólnej sumie do rubryki 35; zmian zachodzących w poszczególnych miesiącach w stanie remanentów gotowych potraw i zakąsek można nie rejestrować, natomiast przy zakończeniu miesiąca grudnia należy w rubryce 35 wpisać wartość potraw i zakąsek na dzień 31. XII. danego roku.

6) Następnie zapisy należy podkreślić i wyprowadzić łączne sumy (miesięczne plus remanent początkowy): sum łącznych nie należy jednak podkreślać, lecz wpisać pod nimi w odpowiednich rubrykach odnośne sumy ze spisów remanentowych, sporządzonych na koniec miesiąca.

7) Wycena remanentów powinna być dokonana na podstawie ceny kosztów własnych (kosztów wytwarzania lub kosztów nabycia) albo ceny rynkowej, o ile ta ostatnia jest niższa od ceny kosztu własnego.

8) Wartość konserw, konfitur i innych przetworów jarzynowych i owocowych sporządzonych we własnym zakresie, znajdujących się w remanencie, sporządzonym na koniec miesiąca, należy odjąć od wartości wykazanej w rubrykach 9, 24 i 26.

O ile wartości wykazane w remanencie sporządzonym na koniec miesiąca okażą się wyższe od wartości wykazanych w remanencie na początek miesiąca, przed sumą wykazującą różnicę należy postawić znak plus (+).

9) Z kolei w następnym wierszu należy wyprowadzić różnice w pozostałych poszczególnych artykułach, odejmując od sum przychodu sumy remanentu sporządzonego na koniec miesiąca i wpisując do rubryki 16 treść: „zużycie (sprzedaż) miesięczna".

Wreszcie zapisy należy dwukrotnie podkreślić i wpisać sumy zużycia miesięcznego do księgi przychodów i nakładów dla przedsiębiorstw gastronomicznych; do księgi tej należy również przenieść wartość świadczeń wybranych przez podatnika (z rubr. 33) i wydanych pracownikom (z rubr. 34).

10) W analogiczny sposób należy postępować w następnych miesiącach z tym, że spisy remanentowe z ostatniego miesiąca powinny zawierać również wycenione według ceny kosztów własnych bądź według ceny rynkowej, o ile ta ostatnia jest niższa od ceny kosztu własnego i wpisane do rubryki 35 gotowe potrawy i zakąski.

Jak to już wyjaśniono w pkt 5 niniejszego ustępu wartość gotowych potraw i zakąsek wg stanu na ostatni dzień roku obrachunkowego należy wpisać do rubryki 35; wartość remanentów początkowego i końcowego potraw i zakąsek należy wprowadzić bezpośrednio do zestawienia wyniku rocznego.

11) Na ostatniej karcie książki zakupu należy wpisać sumy (wartości i ilości) miesięcznego zużycia poszczególnych surowców i towarów oraz wprowadzić na ich podstawie (przez zsumowanie) zużycie roczne; rubryk ilościowych 4, 8, 10, 12, 17, 23, 25, 27, 29 jak również rubryk 31, 32 i 35 wypełniać nie należy.

Ogólna suma (w złotych) zużycia rocznego powinna być równa sumie zużycia wprowadzonej do zestawienia wyniku rocznego z książki przychodów i nakładów.

## R E J E S T R

**sprzedaży na zewnątrz wyrobów alkoholowych Państwowego Monopolu Spirytusowego**

| Nr poz. | Sprzedaż | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | z dnia | ilość | | rodzaj | suma zł |
| | | litrów | butelek | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Wzór Nr 2/gastr.

## OBJAŚNIENIA

**do rejestru sprzedaży na zewnątrz wyrobów alkoholowych Państwowego Monopolu Spirytusowego.**

Do rejestru należy wpisywać kolejno wszystkie transakcje sprzedaży na zewnątrz, poza lokal przedsiębiorstwa, wyrobów alkoholowych P.M.S.

Zapisy do rejestru powinny być dokonywane w chwili, kiedy odnośna transakcja sprzedaży miała miejsce i udokumentowane kopiami kwitów z bloczków kasowych urzędowego nakładu oraz — jeżeli przepisy tego wymagają — kopiami rachunków.

Do poszczególnych rubryk wpisywać należy:

1) rubryka 1 — Nr pozycji — służy do oznaczenia kolejności poszczególnych zapisów; numer ten powinien biec nieprzerwanie przez cały miesiąc, przy czym na dowodach (kwity z bloczków kasowych urzędowego nakładu, rachunki) należy zawsze uwidaczniać numer pozycji łamany przez miesiąc, a więc, gdy transakcję sprzedaży dokonano w miesiącu styczniu i zapisano pod poz. 20, należy na dowodzie zaznaczyć: I/20,

2) rubryka 2 przeznaczona jest do wpisywania daty poszczególnych transakcyj,

3) do rubryk 3 i 4 należy wpisywać ilość sprzedanych wyrobów P.M.S. wyrażoną: w litrach (rubr. 3) w butelkach (rubr. 4),

4) w rubryce 5 należy uwidocznić rodzaj sprzedanych wyrobów alkoholowych P.M.S. (wódka, likier, koniak itp.),

5) do rubryki 6 należy wpisać sumę transakcji.

Po zakończeniu miesiąca rejestr należy podkreślić i zsumować rubryki 3, 4 i 6 oraz sporządzić zestawienie ilościowo-wartościowe sprzedanych wyrobów alkoholowych P.M.S. według poszczególnych rodzajów. Zestawienie to powinno być podpisane przez podatnika.

(Strona tytułowa)

**KSIĘGA PRZYCHODÓW I NAKŁADÓW**
**dla**
**przedsiębiorstw gastronomicznych**
**rok** ..........

Wzór Nr 3/gastr.

(Strona wewnętrzna)

M i e s i ą c ..........

| Przychody | I Podlegające podatkowi obrotowemu | Sprzedaż na zewnątrz | | | | | | II Niepodlegające podat. obrot. | | | | | | | Rozchody | III Zużycia | | Surowców i środ. żywnościowych do: | | IV Pozostałe zwyczajne koszty prowadzenia przedsiębiorstwa | | | | | | | | | V Nakłady nadz. | | V Bonifikaty, storna, zwroty | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Suma ogólna | Konsumcja na miejscu | wyrobów P. M. S. | Środków żywnośc. i napojów sprzedanych w stanie niezmienionym | Potrawy, zakąski i inne wyroby własnej produkcji | Inne przychody | Zwroty, bonifikaty i storna | Rodzaj obrotów, których dotyczą zmniejszenia wpisane do rubryki 7 | Świadczenia w naturze pobr. przez podatnika i wydane pracownikom | Inne przychody | Zwroty, bonifikaty, storna | Dzień | Pozycja | Numer | Treść zapisu | Suma ogólna | Alkoholów | Pozostałych napojów i surowców do napojów | Spożyciu i sprzedaży w stanie niezmienionym | Przetworzenia na potrawy i wyroby | Procentowe i stałe wynagrodzenie kelnerów oraz personelu sprzedaży | Płace pozostałego personelu | Ubezp. społeczne i wszystkie świadczenia (dopłata do pod. od wynagrodzeń) i inne | Naczynia kuchenne, stołowe, bielizna i drobny sprzęt | Energia obca, konserwacja i materiały na cele ogólne | Imprezy artyst., dekoracje, propaganda, reklama, koncesje, licencje | Podatek obrotowy, lokalowy, od szyldów i od spożycia | Ogólne koszty administracyjne | | Inwestycje, pod. dochodowy, kary, grzywny, wydatki z lat ubiegłych | | Zwroty kosztów, bonifikaty i storna | Rodzaj kosztów podlegających zmniejszeniu | UWAGI |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

# ZESTAWIENIE

wyniku rocznego za okres 1. I. 19... do 31. XII. 19... r.

| Poz. | Przychody | Złotych | |
|---|---|---|---|
| | I. OBROTY: | | |
| 1 | Sprzedaż do konsumcji na miejscu (rubr. 2 ks. przychodów i nakładów) . . . . . . . . . . . | | |
| 2 | Sprzedaż na zewnątrz wyrobów P. M. S. (rubr. 3 ks. przychodów i nakładów) . . . . . . . . . . | | |
| 3 | Sprzedaż na zewnątrz środków żywnościowych i napojów w stanie niezmienionym (rubr. 4 ks. przychodów i nakładów) | | |
| 4 | Sprzedaż na zewnątrz potraw i napojów własnej produkcji (rubr. 5 ks. przychodów i nakładów) . . . . . | | |
| 5 | Inne przychody (rubr. 6 ks. przychodów i nakładów) . . | | |
| | Razem: poz. 3, 4 i 5 . . | | |
| 6 | Zwroty, bonifikaty i storna (rubr. 7 ks. przychodów i nakład.) | | |
| | II. PRZYCHODY NIE PODLEGAJĄCE PODATKOWI OBROTOWEMU: | | |
| 10 | Świadczenia w naturze na rzecz właściciela i pracowników (rubr. 9 ks. przychodów i nakładów) . . . . . . | | |
| 11 | Inne przychody nie podlegające podatkowi obrotowemu (rubr. 10 ks. przychodów i nakładów) . . . . . . . | | |
| 12 | Razem: (rubr. 9 + 10 ks. przychod. i nakład.) | | |
| 13 | Zwroty, bonifikaty, storna (rub. 11 ks. przychod. i nakład.) | | |
| | III. WARTOŚĆ REMANENTU KOŃCOWEGO W/G SPISU REMANENTOWEGO (Z NATURY): | | |
| 14 | Wyroby i półwyroby własnej produkcji (potrawy, zakąski i napoje) . . . . . . . . . . . . . | | |
| 15 | Materiały ruchu (paliwo, materiały pędne i na cele ogólne) . | | |
| | IV. NIEDOBÓR (STRATA) b. OKRESU . . . . . | | |

| Poz. | Nakłady | Złotych | |
|---|---|---|---|
| | I. ZUŻYCIA: | | |
| 1 | Alkohol (rubr. 17 ks. przychod. i nakładów) . . . . | | |
| 2 | Pozostałe napoje (rubr. 18 ks. przychod. i nakładów) . . | | |
| 3 | Surowce i środki żywnościowe do spożycia (rubr. 19 ks. przychod. i nakładów) . . . . . . . . . | | |
| 4 | Surowce i środki żywnościowe do przetworzenia na potrawy (rubr. 20 ks. przychod. i nakładów) . . . . . . | | |
| | II. POZOSTAŁE KOSZTY PROWADZENIA PRZEDSIĘBIORSTWA: | | |
| 5 | Wynagrodzenie personelu zatrudnionego w pracowni (rubr. 21 ks. przychodów i nakładów) . . . . . . . . . | | |
| 6 | Płace pozostałego personelu (rubr. 22 ks. przychod. i nakład.) | | |
| 7 | Ubezpieczenia, świadczenia, dopłaty (rubr. 23 ks. przychod. i nakładów) . . . . . . . . . . . . . | | |
| 8 | Naczynia, bielizna i drobny sprzęt (rubr. 24 ks. przychodów i nakładów) . . . . . . . . . . . . . | | |
| 9 | Energia obca i drobny sprzęt (rubr 25 ks. przychodów i nakł.) | | |
| 10 | Imprezy artystyczne i dekoracje (rubr. 26 ks. przychod. i nakł.) | | |
| 11 | Podatek obrotowy, lokalowy i inne (rubr. 27 ks. przychodów i nakładów) . . . . . . . . . . . . . | | |
| 12 | Ogólne koszty administracyjne (rubr. 28 ks. przychod. i nakł.) | | |
| 13 | Pozostałe koszty prowadzenia (rubr. 29 ks. przychod. i nakł.) | | |
| 14 | Razem (poz. 5—13) (rubr. 21—29 ks. przychod. i nakł.) | | |
| 15 | Amortyzacja według tabeli amortyzacyjnej . . . . . | | |
| 16 | Nakłady pozaoperacyjne, inwestycje, podatek dochodowy (rubr. 30 ks. przychodów i nakładów) . . . . . | | |
| 17 | (rubr. 31 ks. przychodów i nakładów) . . . . . | | |
| 18 | Razem (poz. 14—17) (rubr. 21—31 ks. przych. i nakł.) | | |
| 19 | Zmniejszenia kosztów, bonifikaty, storna, zwroty (rubr. 32 ks. przychodów i nakładów) . . . . . . . . . | | |
| | III. WARTOŚĆ REMANENTU Z POPRZEDNIEGO OKRESU W/G SPISU REMANENTOWEGO Z NATURY: | | |
| 20 | Wyroby i półwyroby własnej produkcji (potrawy, zakąski i napoje) . . . . . . . . . . . . . | | |
| 21 | Materiały ruchu (paliwo, materiały pędne, materiały na cele ogólne) . . . . . . . . . . . . . | | |
| | IV. NADWYŻKA (ZYSK) . . . . . . . . . | | |

Dnia . . . . . . . . . . . .

Podpis właściciela: . . . . . . . . . . . . .

## OBJAŚNIENIA
### do księgi przychodów i nakładów dla przedsiębiorstw gastronomicznych.

1. Użyte w niniejszych objaśnieniach określenia oznaczają:

1) Księga przychodów i nakładów lub księga — księgę przychodów i nakładów dla przedsiębiorstw gastronomicznych (wzór Nr 3 gastr.).

2) Księga zakupu—księgę zakupu dla przedsiębiorstw gastronomicznych (wzór Nr 1 gastr.).

2. Do księgi przychodów i nakładów dla przedsiębiorstw gastronomicznych należy wpisywać:

1) wszystkie przychody, zarówno podlegające jak i niepodlegające podatkowi obrotowemu;

2) wartość świadczeń w naturze pobranych przez podatnika i wydanych pracownikom;

3) zużycia:

a) alkoholów i surowców do napojów, towarów handlowych i środków żywnościowych, przeznaczonych do sprzedaży lub spożycia w stanie niezmienionym;

b) surowców przeznaczonych do przetworzenia (przerobu) na potrawy;

4) pozostałe koszty prowadzenia przedsiębiorstwa;

5) inwestycje oraz nakłady niezwiązane z bieżącą normalną działalnością przedsiębiorstwa;

6) wszystkie zdarzenia gospodarcze, mające wpływ na wyniki (rezultaty działalności) przedsiębiorstwa.

3. Zapisy do ksiąg dokonywać należy:

1) sprzedaż towarów i świadczenia usług, podlegających podatkowi obrotowemu, na podstawie odpisów lub kopii rachunków, kwitów z bloczków kasowych, taśm kas mechanicznych, dziennych zestawień sprzedaży lub innych dowodów na utarg — jeżeli chodzi o sprzedaż konsumentom;

2) inne przychody niepodlegające podatkowi obrotowemu — na podstawie materiałów źródłowych, jakimi są np. odpisy pokwitowań lub inne dokumenty, świadczące o otrzymanych wpływach lub powstaniu należności;

3) wartość świadczeń w naturze pobranych przez podatnika i wydanych pracownikom — na podstawie zapisów w księdze zakupu;

4) zużycie alkoholów, napojów i surowców do napojów, środków żywnościowych i towarów do dalszej odsprzedaży lub spożycia w stanie niezmienionym, surowców i środków żywnościowych przeznaczonych do przetworzenia na potrawy—na podstawie księgi zakupu;

5) inne rozchody — na podstawie materiałów źródłowych, tj. na podstawie dokumentów, jakimi są np. listy płacy, nakazy płatnicze, rachunki elektrowni, pokwitowania na zapłacone koszty itp. dowody, świadczące o poniesieniu kosztu i jego wysokości.

4. Zapisy do księgi powinny być dokonywane bieżąco, tj. wszystkie przychody, koszty i nakłady powinny być zapisane najpóźniej następnego dnia od chwili, kiedy odnośna transakcja czy zdarzenie gospodarcze miało miejsce, z wyjątkiem świadczeń w naturze na rzecz podatnika i pracowników, (ust. 3 pkt 3) oraz z wyjątkiem zużytych wartości materiałów, opisanych w ust. 3 pkt 4), których przeniesienie w sumach globalnych netto (zob. ust. 10) do księgi przychodów i nakładów powinno być dokonane co najmniej raz na miesiąc w ostatnim dniu miesiąca kalendarzowego.

5. Zapisowi do księgi podlegają zarówno przychody i rozchody gotówkowe, jak i takie przychody, które wprawdzie w danym dniu nie wpłynęły do przedsiębiorstwa oraz takie rozchody, które w danym dniu nie zostały zapłacone, jeżeli z ich tytułu powstała dla przedsiębiorstwa należność lub zobowiązanie (transakcje kredytowe).

Zapisowi więc podlega nie tylko sprzedaż gotówkowa towarów zakupionych lub wyprodukowanych przez przedsiębiorstwo albo przychód z wykonanych za gotówkę świadczeń usług, tj. sprzedaż lub świadczenia, z których tytułu podatnik otrzymuje gotówkę odrazu w momencie powstania należności: w chwili wydania towaru, wykonania usług, czy wystawienia rachunku, lecz obowiązek zapisu dotyczy także takich transakcyj dokonanych w danym dniu, z których tytułu powstała dla podatnika należność, której regulacja przez odbiorcę czy klienta nastąpi w okresie późniejszym. Podobnie, jeżeli chodzi o wydatki, **zapisowi podlegają nie tylko wydatki gotówkowe danego dnia, tj. takie**, które podatnik reguluje równocześnie z otrzymaniem odpowiedniego dokumentu bądź w chwili wykonania przez kontrahenta świadczenia, np. zapłacona robocizna we właściwym terminie, pokrycie kosztów remontu maszyny w chwili zakończenia prac itd., lecz zapisaniu podlegają także wszystkie wydatki, co do których ze strony przedsiębiorstwa zaistniało zobowiązanie wobec niepokrycia gotówką kosztu w dniu jego powstania, np. zakup opału, za który nie zapłacono należności dostawcy w dniu otrzymania rachunku, nie zapłacona we właściwym czasie robocizna, podatek dotyczący danego okresu obrachunkowego, nie uiszczony w dacie otrzymania nakazu płatniczego, składki ubezpieczalni niewpłacone w terminach określonych przepisami itd.

6. Jak z ust. 3 wynika, zapisów w księdze należy dokonywać na podstawie dokumentów lub zdarzeń gospodarczych, powodujących powstanie dla przedsiębiorstwa należności lub zobowiązania, natomiast nie należy dokonywać zapisów na podstawie dowodów zapłaty chyba, że dowód zapłaty pochodzi z tej samej daty, w której powstało dla przedsiębiorstwa zobowiązanie czy należność i jest jedynym dokumentem uzasadniającym daną transakcję, np. kwit z kasy skarbowej na zapłacenie zaliczki na podatek obrotowy, którą podatnik uiścił na podstawie własnej deklaracji w ustawowym terminie — bez nakazu płatniczego.

Jeżeli więc przedsiębiorstwo dokonało np. sprzedaży kredytowej w dniu 20 października wystawiając rachunek, to w tym samym, a najpóźniej w następnym dniu powinno transakcję tę zapisać do księgi, otrzymana zaś następnie należność powtórnemu zapisowi nie podlega, a zostaje jedynie zapisana w raporcie obrotów środkami finansowymi.

7. Celem uniknięcia ewentualnych podwójnych zapisów, jakie mogłyby mieć miejsce przez zapisanie danej transakcji raz na podstawie dokumentu, powodującego powstanie zobowiązania czy należności (np. rachunku na dostarczony na kredyt towar), a drugi raz na podstawie dowodu zapłaty (np. odcinka pocztowego będącego dowodem przekazania gotówki za dostarczony uprzednio towar), należy zawsze:

1) odnotować na dokumencie zasadniczym (stwierdzającym powstanie zobowiązania czy należności, np. rachunku) datę i Nr pozycji, pod którą dokonano zapisu w księdze przychodów i nakładów;

2) w chwili otrzymania dowodu zapłaty odszukać dokument zasadniczy i po sprawdzeniu, że został on we właściwym czasie zapisany do księgi, odnotować na dowodzie zapłaty: „zob. poz. księgi przychodów i nakładów"; w razie zaś stwierdzenia, iż przychód czy wydatek nie został we właściwym czasie zapisany, dokonać zapisu, czyniąc na dokumencie zasadniczym notatkę jak pod 1), a na dowodzie zapłaty notatkę jak wyżej;

3) odnotować na dokumencie zasadniczym datę zapłaty i Nr raportu kasowego, w którym zapisano wpływ lub wydatek gotówki.

Jeżeli dowód zapłaty jest jedynym dowodem, jakim podatnik dla udokumentowania zapisu rozporządza (zob. ust. 6), wówczas dowód ten, o ile podatnik nie zapisał rozchodu wcześniej na podstawie dowodu wewnętrznego, będzie podstawą dokonania zapisu, w związku z czym, uskuteczniając zapis w księdze, należy na dowodzie zapłaty zrobić notatkę o treści podanej wyżej pod 1).

W razie stwierdzenia, iż poszczególny wydatek zapisany został podwójnie, należy kwotę wydatku wpisać do rubryk 32—33 księgi, wpisując jednocześnie w rubryce 15 treść: storno poz. Nr . . . . ". Gdyby zaś podwójnemu zapisaniu uległ przychód, wówczas dla wyrównania należy wpisać odnośną sumę przychodu do rubryk 4, 7 i 8, podając w rubryce 15 treść jak wyżej.

8. Strona „Przychody" księgi nakładów i przychodów dzieli się na dwa działy, przy czym rubryka 1 strony „Przychody" jest wspólna dla działu I i II. Wpisywać do niej należy wszystkie sumy dotyczące przychodów zarówno podlegających, jak i nie podlegających podatkowi obrotowemu, a także bonifikat, storn i zwrotów, które następnie podlegają powtórnemu wpisaniu w zależności od ich rodzaju do jednej z rubryk 2—11.

Zapisy należy tak prowadzić, aby kwoty wpisane do rubryki 1 równały się ogólnej sumie zapisów dokonanych w rubrykach 2—11 na poziomie tego samego wiersza, jeżeli więc zapisano przychody ze sprzedaży środków żywnościowych na zewnątrz według wystawionego rachunku w rubryce 1 — zł 5.000, to kwota ta powinna być powtórzona w rubryce 6; jeżeli wpływy z utargu dziennego wynosiły 15.000 zł, a składały się one ze sprzedaży środków żywnościowych na zewnątrz poza zakład w kwocie — 6.000 zł, ze sprzedaży na zewnątrz wyrobów Państwowego Monopolu Spirytusowego w kwocie — 10.000 zł i ze zwrotów w wysokości 1.000 zł, to ogólna suma przychodów i zwrotów w kwocie 16.000 zł powinna być zapisana do rubryki 1, kwota 10.000 zł do rubryki 5, kwota 6.000 zł do rubryki — 6 i zwroty 1.000 zł do rubryki 7. W końcu każdego okresu przy podsumowaniu zapisów (zob. ust. 17) suma rubryki 1 powinna być równa ogólnej sumie rubryk 2—11; w przypadku, gdyby były różnice, należy sprawdzić ponownie sumowanie poszczególnych rubryk.

9. Dział I obejmuje przychody podlegające podatkowi obrotowemu. Wpisów do rubryk tego działu należy dokonywać na podstawie odpisów (kopii) rachunków lub też na podstawie odpisów bloczków kasowych, taśm kas mechanicznych, zestawień sprzedaży, dziennych zestawień utargów lub innych dokumentów.

Do poszczególnych rubryk działu I wpisywać należy:
do rubryki 2 — przychody ze sprzedaży do konsumcji na miejscu przy bufecie lub przy stolikach potraw, alkoholi i innych napojów oraz zimnych i gorących zakąsek wraz z opłatami na rzecz kelnerów i podatkiem od spożycia;
do rubryki 3 — wpływy ze sprzedaży na zewnątrz (na wynos) po cenach urzędowych wyrobów Państwowego Monopolu Spirytusowego;
do rubryki 4 — ogólną sumę utargów gotówkowych oraz kwoty kredytowej sprzedaży (według odpisów rachunków) towarów obcej produkcji, sprzedanych na zewnątrz zarówno po cenie detalicznej jak i hurtowej lub z udzielonym rabatem. Do rubryki tej wpisywać należy nie tylko sumy uzyskane ze sprzedaży towarów handlowych, zakupionych w celu sprzedaży w stanie niezmienionym, ale także kwoty osiągnięte ze sprzedaży alkoholi (z wyjątkiem wyrobów P.M.S.), środków żywnościowych, surowców do przetwarzania i surowców do napojów, o ile zostały one sprzedane na zewnątrz (na wynos) bez przerobu;
do rubryki 5 — ogólną sumę utargów gotówkowych oraz kwoty kredytowej sprzedaży (wg odpisów rachunków) wyrobów własnej produkcji napojów i potraw sprzedanych na zewnątrz do konsumcji poza zakładem;
do rubryki 6 — wynagrodzenia za wyrób napojów lub potraw z powierzonych surowców, wpływy z szatni, wpływy z gabinetów, wpływy uzyskane z wynajmu maszyn lub narzędzi dla produkcji przez osoby trzecie, wpływy z bilardów, domin itp. oraz inne wpływy związane z działalnością przedsiębiorstwa;

do rubryki 7 — kwoty udzielonych odbiorcom bonifikat, równowartość otrzymanych od odbiorców towarów oraz storna przychodów. W przypadku wydania odbiorcy, w zamian zwróconego towaru, drugiej partii towaru w okresie późniejszym niż nastąpił zwrot, należy równowartość wysłanego wzamian towaru wpisać do rubryki 2—6 (w zależności od rodzajów towarów); sam zwrot towaru powinien był oczywiście być zapisany do rubryki 7 w chwili jego nadejścia do przedsiębiorstwa, z wyszczególnieniem rodzaju zwrotu w rubryce 8.

Można nie zapisywać równowartości zwrotu towaru oraz równowartości wydanego towaru, jeżeli ponowne wydanie towaru nastąpiło tego samego dnia, w którym nadszedł towar zwrócony. W przypadku, gdy za zwrócony towar wypłacono odbiorcy gotówkę, to równowartość zwrotu należy również wpisać w rubryce 7, podając jednocześnie rodzaj zwrotu do rubryki 8.

Otrzymane zaliczki gotówką od odbiorców na zamówiony towar zapisuje się tylko w raporcie obrotów środkami finansowymi; w księdze przychodów i nakładów żadnych zapisów z tego tytułu czynić nie należy. Natomiast w dniu wysłania odbiorcy zaliczkowego towaru i wystawienia rachunku należy w rubrykach 2—6 zapisać pełną sumę rachunku (bez potrącenia otrzymanej zaliczki). W przypadku, gdy otrzymana zaliczka zapisana jedynie w raporcie kasowym (przychód gotówki), zostaje zwrócona klientowi — wobec niedojścia tran sakcji do skutku — zwrot ten podlega zapisaniu również tylko w raporcie kasowym (przychód gotówki);

do rubryki 8 — rodzaj sprzedaży, od której udzielono odbiorcom bonifikat, opustów oraz rodzaj towarów zwróconych przez odbiorców.

10. Dział II obejmuje wartość świadczeń w naturze pobranych przez podatnika na własne potrzeby, wartość świadczeń w naturze wydanych przez podatnika pracownikom oraz inne przychody nie związane ze stałą działalnością przedsiębiorstwa i jako takie nie podlegające podatkowi obrotowemu.

Do poszczególnych rubryk tego działu wpisywać należy:
do rubryki 9 — wartość świadczeń w naturze pobranych przez podatnika na własne potrzeby oraz wartość tego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników, ustalone wg cen kosztu własnego, przeniesione raz w miesiącu w ogólnych sumach z rubryki 33 i 34 księgi zakupu; wartość świadczeń w naturze na rzecz pracowników podlega równocześnie wpisaniu do rubryki 23; wartość pobranych przez pracowników towarów w sposób odpłatny traktować należy jako zwykłą sprzedaż, podlegającą wpisaniu do właściwej rubryki działu I księgi (rubr. 1—8);
do rubryki 10 — wszelkie inne przychody nie podlegające wprawdzie podatkowi obrotowemu, lecz mające wpływ na wysokość wyników przedsiębiorstwa, np.: przychód ze sprzedaży części majątku stałego (maszyn, narzędzi itp.) przedsiębiorstwa, premie towarzystw ubezpieczeniowych (np. z tytułu asekuracji szyb sklepowych itd.), odsetki bankowe, opłaty za wynajęcie osobom trzecim części lokalu, nadwyżki (superaty kasowe) zob. ust. ostatni objaśnień do raportu kasowego.

11. Rubryki 12—15 dotyczą opisu transakcji; są one wspólne dla przychodów, kosztów i nakładów; wpisywać do nich należy: treść transakcji dotyczących przychodów podlegających i niepodlegających podatkowi obrotowemu, zapisy odnośnie: zużycia kosztów i innych wydatków, w szczególności:

a) rubryka 12 jest przeznaczona do wpisywania daty, w której miały miejsce poszczególne transakcje i zdarzenia gospodarcze podlegające zapisaniu;

b) rubryka 13 — nr pozycji, służy do oznaczania kolejności poszczególnych zapisów: numer ten powinien biec nieprzerwanie przez cały miesiąc, przy czym należy go zawsze wpisywać na dowodach do księgowania, a przy pozycjach zbiorowych, księgowanych z ksiąg zakupu, odnotowywać też w księdze zakupu przy ostatniej pozycji przeksięgowanego okresu;

c) rubryka 15 — jest przeznaczoną do bliższego określenia słownego poszczególnych lub zbiorczych transakcji; w szczególności zapisywać tu należy imię, nazwisko (firmę) i adresy odbiorców i dostawców, podawać numery raportów kasowych, określać zestawienia utargów itd.

12. Rubryka 16 działu rozchodów jest wspólna dla wszystkich rozchodów, bonifikat i storn.

Wpisywać do niej należy wszystkie kwoty dotyczące rozchodów (a także bonifikat, storn i zwrot), które następnie podlegają powtórnemu wpisaniu we właściwej ze względu na ich rodzaj jednej z rubryk 17—33.

Zapisy należy tak prowadzić, aby kwoty wpisane do rubryki 17 równały się ogólnej sumie zapisów dokonanych na poziomie tego samego wiersza, np. wypłacono kelnerom (rubr. 21) — 12.000 zł, personelowi administracyjnemu (rubr. 22) — 18.000 zł; o ile innych wydatków w tym wierszu nie zapisano, do rubryki 16 należy wpisać 30.000 zł.

W końcu każdego okresu przy podsumowaniu zapisów (zob. ust. 17) suma rubryki 16 powinna być równa ogólnej sumie rubryk działu III, IV, V i VI; w przypadku, gdyby były różnice, należy sprawdzić ponownie sumowanie kolumn, a następnie sumowanie poszczególnych wierszy.

13. Dział III obejmuje wyprowadzoną w księdze zakupu (zob. ust. 13 objaśnień do tej księgi) i przeniesioną z niej równowartość miesięcznego zużycia alkoholi, pozostałych napojów i surowców do napojów, środków żywnościowych, towarów, surowców i środków żywnościowych do przerobienia na potrawy.

Do poszczególnych rubryk tego działu wpisywać należy równowartość zużycia netto po potrąceniu bonifikat, storn i zwrotów:
do rubryki 17 — alkoholi objętych rubrykami 1—3 księgi zakupu;
do rubryki 18 — pozostałych napojów i surowców do napojów, objętych rubrykami 4—7 księgi zakupu:
do rubryki 19 — środków żywnościowych do spożycia i towarów obcej produkcji do sprzedaży w stanie niezmienionym, objętych rubrykami 8—13 księgi zakupu;
do rubryki 20 — surowców i środków żywnościowych do przerobienia na potrawy i wyroby, objętych rubrykami 17—30 księgi zakupu.

14. Dział IV obejmuje koszty zwyczajne prowadzenia przedsiębiorstwa, związane z bieżącą normalną działalnością przedsiębiorstwa.

Do poszczególnych rubryk tego działu wpisywać należy bieżąco bezpośrednio z dokumentów:
do rubryki 21 — stałe i procentowe wynagrodzenie personelu zajętego przy podawaniu do stolików napojów, potraw i wyrobów własnej i obcej produkcji, zatrudnionego przy wydawaniu posiłków, pracującego w barach, bufetach przy ekspedycji i sprzedaży (bez wyżywienia i świadczeń socjalnych);

do rubryki 22 — płace pozostałego personelu, robociznę ogólną, wynagrodzenie w gotówce personelu fizycznego i umysłowego zatrudnionego przy sporządzaniu potraw i zakąsek, wynagrodzenia w gotówce szoferów i furmanów, płace personelu zatrudnionego w administracji, wynagrodzenia zarządu przedsiębiorstwa.
do rubryki 23 — przymusowe, dobrowolne lub zwyczajowe świadczenie za. lub na rzecz wszystkich pracowników zakładu, poniesiony z własnych funduszów przez pracodawcę, podatek od wynagrodzenia, koszty wyżywienia i deputatów, koszty utrzymania stołówek, świetlic i żłóbków;

do rubryki 24 — koszty zakupu nakrycia i bielizny stołowej, odzieży zawodowej, naczyń kuchennych, koszt zakupu narzędzi i przyrządów drobnej wartości, zużywających się w ciągu roku, (z wyłączeniem ruchomości biurowych — zob. rubr. 28); do rubryki tej zapisywać również należy wartość (w/g ceny nabycia) przedmiotów, których okres zużycia nie przekracza lat 5 lub których wartość nie przekracza zł 10.000, a co do których podatnik chce skorzystać z prawa jednorazowego ich spisania na straty (§ 33 rozp. księg.); w takim przypadku tego rodzaju przedmioty należy jednak wpisać do tabeli amortyzacyjnej, wpisując jednocześnie w rubrykach, przeznaczonych na kwoty odpisów, zamiast sum następującą treść (poprzez wszystkie rubryki): „spisane jednorazowo w dacie nabycia r. 19...”; ponad to do rubryki tej należy zapisywać straty na narzędzia i urządzenia działu wytwórczego, wpisując — w chwili sprzedaży przedmiotów majątku stałego — wartość przedmiotu, pomniejszoną o sumę odpisów na zużycie według tabeli amortyzacyjnej. Sumy uzyskiwane ze sprzedaży tego rodzaju przedmiotów podlegają wpisaniu do rubryki 10 (zob. ust. 10 niniejszych objaśnień).

U w a g a: W stosunku do przedmiotów, których wartość na skutek sprzedaży lub zniszczenia została wpisana do rubryki 24, należy w tabeli amortyzacyjnej zaprzestać dalszych odpisów (poczynając od roku, w którym przedmiot sprzedano lub wycofano z użycia), zamieszczając poprzez niezajęte w tabeli rubryki na odpisy następującą treść: „spisano wobec całkowitego zniszczenia poz. księgi przychodów i nakładów w 19... roku” lub „sprzedano w roku ... poz.... księgi przychodów i nakładów”;

do rubryki 25 — gaz, wodę, prąd, lód, materiały opałowe i pędne, materiały dla środków transportowych, materiały na konserwacje i naprawy drobne we własnym zakresie, konserwacje i naprawy obce, materiały do utrzymania czystości i materiały biurowe;
do rubryki 26 — koszty produkcji artystycznych, wokalnych, dekoracji sali i pomieszczeń, koszty zabaw, dancingów, kwiatów itp., koszty związane z utrzymaniem frekwencji w przedsiębiorstwie, prenumerata czasopism dla wygody klientów, opłaty na rzecz związków, autorów i kompozytorów, koszty związane z propagandą i reklamą oraz koncesją;

do rubryki 27 — podatek obrotowy, lokalowy, od szyldów, od spożycia i inne rzeczowe podatki państwowe i komunalne związane z przedsiębiorstwem;

do rubryki 28 — czynsz za najem lokali i pomieszczeń oraz różne koszty ogólne, do których należy zaliczyć koszty: ubezpieczenia, podróży, przejazdów, reprezentacji, opłat manipulacyjnych, pocztowych, telefonicznych, prawnej ekspertyzy, utrzymanie taboru osobowego, bankowe, opłaty na rzecz organizacji zawodowych i gospodarczych ustalone lub płacone w sumach konkretnych bez związku z wysokością obrotu; do rubryki tej należy również wpisywać straty na ruchomościach i innych urządzeniach biurowych wynikłe wskutek zniszczenia przedmiotu, w takim przypadku należy wstawić do rubryki 28 wartość przedmiotu pomniejszoną o sumę dokonanych odpisów na zużycie według tabeli amortyzacyjnej. Jeżeli więc wartość pierwotna przedmiotów, figurująca w tabeli amortyzacyjnej, wynosiła zł 20.000, a dotychczasowe odpisy na zużycie wyniosły zł 15.000, to w chwili wycofania przedmiotu z zużycia w przedsiębiorstwie należy do rubryki 26 wpisać zł 5.000 (20.000 — 15.000); sumę zaś uzyskaną ewentualnie ze sprzedaży szmelcu, należy wpisać do rubryki 10 (zob. ust. 10).

U w a g a: Odnośnie przedmiotów spisanych na straty, wyjaśnienia do rubryki 24 mają i w tych przypadkach zastosowanie;
rubryka 29 jest zarezerwowana na koszty nie objęte rubrykami 21—28.

15. Dział V obejmuje nakłady pozaoperacyjne, nie związane z bieżącą normalną działnością przedsiębiorstwa, jak: inwestycje, podatek dochodowy, kary, grzywny, ofiary itp.

Do rubryki 30 tego działu należy zapisywać koszty powiększenia lub ulepszenia przedsiębiorstwa, np. zakup nowej maszyny, powiększenie warsztatu itd., podatek dochodowy, podatek od wzbogacenia wojennego i inne podatki osobiste, koszty organizacji przedsiębiorstwa, koncesja na prowadzenie przedsiębiorstwa, wydatki z lat ubiegłych, nakłady związane z rewindykacją majątku odbudową i remontem kapitalnym, inne wydatki nadzwyczajne nie związane z normalną bieżącą działalnością przedsiębiorstwa.

Rubryka 31 jest rezerwowa.

16. Rubryki 32 i 33 są przeznaczone na zmniejszenia kosztów i nakładów:
do rubryki 32 należy wpisywać kwoty zmniejszające koszty, a więc bonifikaty uzyskane od dostawców już po zaksięgowaniu zużycia z księgi zakupu, storna mylnie zapisanych pozycji, zwroty nadpłaconych kosztów, np. zbonifikowane koszty transportu, które zapłacono nadmiernie na skutek mylnego rachunku spedytora, sprostowania prowizji pośrednika itp.;
do rubryki 33 należy wpisywać rodzaj kosztów lub nakładów, które uległy zmniejszeniu.

Rubryka 34 jest przeznaczona na uwagi.

17. Po zakończeniu pierwszego miesiąca roku należy zapisy podkreślić i zsumować (każdą rubrykę), wpisując w rubryce 15 treść: „razem w miesiącu styczniu” (dla przedsiębiorstw rozpoczynających działalność w środku roku będzie to miesiąc inny). Sumy wynikłe z sumowania miesiąca należy podkreślić dwiema liniami.

Po zakończeniu następnego miesiąca należy również zsumować zapisy miesięczne, wpisując w rubryce 15 treść jak wyżej. Pod sumami miesiąca należy wpisać sumy poprzedniego miesiąca, podając przy nich w rubryce 15 treść, „sumy obrotowe poprzednich miesięcy”, następnie

sumy te podkreślić, wyprowadzić w następnym wierszu sumy łączne obydwu miesięcy, podając przy nich w rubryce 15 treść: „razem od początku roku". Ogólne sumy obrotowe (od początku roku) należy następnie podkreślić dwiema linami.

W ten sposób należy postępować w innych miesiącach. Po zakończeniu miesiąca grudnia należy zsumować zapisy za grudzień, wpisać sumy poprzednich miesięcy i wyprowadzić ogólne sumy roczne, podkreślając je dwiema liniami.

18. Po zamknięciu w ten sposób zapisów należy wyprowadzić wynik roczny, wstawiając odpowiednie sumy do „zestawienia wyniku rocznego", zamieszczonego na stronie 1 księgi przychodów i nakładów, a to według wyjaśnień podanych przy poszczególnych pozycjach, przy czym:

1) od ogólnej sumy przychodów brutto, podlegających podatkowi obrotowemu, wynikającej z sumowania w zestawieniu pozycji 2—6 strony „przychody", należy odjąć bonifikaty, storna i zwroty wykazane w rubryce 7 księgi przychodów i nakładów, i wpisać różnice do następnej kolumny;

2) wartość remanentu końcowego wyrobów i półwyrobów własnej produkcji należy wyprowadzić, spisując je z natury w ostatnim dniu okresu sprawozdawczego według ceny własnych kosztów wytworzenia, na które składają się: koszt własny surowca podstawowego, koszt dodatków i przypraw oraz przypadająca robocizna. Otrzymane sumy należy wpisać do pozycji 14 i powtórzyć w następnej kolumnie. Wartości remanentu końcowego alkoholów, innych napojów, środków żywnościowych i towarów nie należy wpisywać do arkusza wyników, gdyż zostały one uwzględnione przy wprowadzaniu zużycia w księdze zakupu dla przedsiębiorstw gastronomicznych (zob. ust. 13 wyjaśnień do tej księgi);

3) wartość materiałów ruchu, paliwa, materiałów pędnych i innych materiałów, zużywanych na konserwację lub cele ogólne, należy ustalić ze spisu remanentowego wycenionego w/g ceny zakupu lub po cenie rynkowej, o ile cena rynkowa jest niższa od ceny zakupu, i wpisać w ogólnej sumie pod pozycją 15 oraz powtórzyć w drugiej kolumnie;

4) zużycia alkoholów, innych napojów, surowców i środków żywnościowych do spożycia, surowców i środków żywnościowych do przetworzenia należy przenieść odpowiednio w ogólnych sumach rocznych z książki przychodów i nakładów do pozycji 1—4 strony „nakładów", następnie wpisane sumy należy dodać i przenieść ogólną sumę do drugiej kolumny;

5) koszty przeniesione z książki przychodów i nakładów do pozycji 5—13 należy dodać i wyprowadzić sumę „razem"; do sumy tej należy dodać amortyzację wpisaną do pozycji 15 z tabeli amortyzacyjnej, nakłady pozaoperacyjne przeniesione do poz. 16 z rubryki 30 księgi przychodów i nakładów oraz inne ewentualnie koszty wpisane do rezerwowej pozycji 17 i wyprowadzić sumę „razem". Od sumy „razem" należy odjąć bonifikaty, storna i zwroty, wyprowadzić nakłady netto i wpisać do drugiej kolumny;

6) wartość wyrobów własnej produkcji i półwyrobów należy przenieść ze zgrupowanych odpowiednio i wycenionych w sposób opisany w punkcie 2 spisów remanentowych z ubiegłego okresu, a przy założeniu księgi po raz pierwszy ze spisów sporządzonych w dniu założenia księgi przychodów i nakładów.

Opisane wyżej sumy należy wpisać do poz. 20, podkreślić, dodać i powtórzyć w drugiej kolumnie;

7) wartość materiałów ruchu, paliwa, materiałów pędnych i innych materiałów, zużywanych na konserwację lub cele ogólne, należy przenieść ze spisów remanentowych ubiegłego okresu, wyceniając je w sposób opisany w pkt 3 i wpisać w ogólnej sumie do poz. 21, podkreślić i przenieść do następnej kolumny.

Po wypełnieniu zarówno strony „przychody" jak i strony „nakłady", należy wyprowadzić na oddzielnej kartce ogólną sumę strony „przychód" i ogólną sumę strony „nakłady", przy czym, jeżeli strona „przychody" będzie wyższa od strony „nakłady", to różnicę należy wstawić do działu IV strony „nakłady"; będzie ona stanowiła nadwyżkę (zysk) przedsiębiorstwa. Odwrotnie, o ile strona „nakłady" będzie wyższa od sumy „przychody", to różnica powinna być wpisana do działu IV strony „przychody" będzie ona stanowić niedobór (stratę) bieżącego okresu. W końcu strony „przychody" i „nakłady" należy zsumować sprawdzić zgodność sum bilansowych przez porównanie „przychodów" do „nakładów" i po ustaleniu identyczności obu sum należy wpisać datę i podpisać zestawienie.

**RAPORT FINANSOWY Nr**

z dnia ........................................

| Nr poz. | Treść | Kasa | | Rachunek bieżący w banku | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Przychód gotówki | Rozchód gotówki | wpłacone sumy do banku, przelewy i inne przychody na dobro przedsięb. | Podjęte sumy z banku, przelewy na rzecz innych osób i koszty bankowe |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | Sumy obrotowe dnia . | | | | |
| | Sumy obrotowe od początku miesiąca . . . | | | | |
| | Razem . | | | | |
| | Rozchód z kol. 4 . . | | | | |
| | Stan gotówki w kasie . | | | | |
| | Obciążenie z kol. 6 . | | | | |
| | Sumy do dyspozycji w banku . | | | | |

Podpis kasjera Podpis dysponującego rachunkiem bankowym

**Wzór Nr 4/gastr.**

## OBJAŚNIENIA

**do raportu finansowego.**

1. Do raportu finansowego należy wpisywać wszelkie wpływy i wydatki gotówkowe oraz bezgotówkowe przelewy bankowe, dokonywane na rachunku bieżącym w banku lub pomocniczym rachunku do rachunku bieżącego; za rachunek pomocniczy do rachunku bieżącego uważa się rachunek zakładany dla technicznego ułatwienia obrotów (np. inkaso, prenumerata), którego saldo ponad określoną wysokość jest automatycznie przelewane na dobro rachunku bieżącego. Nie należy obejmować raportem finansowym rachunków inwestycyjnych w bankach lub rachunków założonych dla gromadzenia funduszów na inne specjalne cele, którymi dysponowanie przez podatnika jest ograniczone albo uzależnione od specjalnych okoliczności, np. wpłata do banku na rachunek założony specjalnie jako zabezpieczenie zawartej umowy, udzielony kredyt w banku przez otwarcie rachunku, z którego podatnik ma prawo czerpać środki finansowe.

2. Wszystkie wpływy i wydatki gotówkowe należy zapisywać w chwili rzeczywistego przyjmowania lub wypłacania pieniędzy.

3. Wpływy z drobnej sprzedaży, przyjmowane na podstawie zestawień drobnych utargów kasowych, kopii bloczków kasowych urzędowego nakładu, taśm, kas mechanicznych, zwykłych bloczków kasowych, odpisów pokwitowań, zestawień inkasowych, lub innych przyjętych przez prawo i ustalonych przez zwyczaj pojedyńczych lub zbiorowych dowodów wpłaty, mogą być zapisane w raporcie finansowym w jednej sumie najpóźniej w końcu tego dnia, w którym dokonano wpłaty gotówki do kasy, pod warunkiem, że zbiorowy dowód

wpłaty lub poszczególne dowody (odpisy pokwitowań, bloczki, taśmy itp.) wpłat zawierają poszczególne pozycje przychodowe i są prowadzone w ten sposób, że można na ich podstawie ustalić w każdej chwili wysokość wpłat dokonanych do kasy.

4. Wypłaty, dokonywane na podstawie list płacy, zestawień, list rozliczeniowych lub na podstawie innych przyjętych przez przepisy prawne i ustalonych przez zwyczaj zbiorowych dowodów wypłat, mogą być zapisane w raporcie finansowym w jednej sumie najpóźniej w końcu tego dnia, w którym wypłata gotówki została dokonana, pod warunkiem, że te dowody wypłat są prowadzone w taki sposób, iż pozwalają ustalić w każdej chwili wysokość dokonanych z kasy na ich podstawie poszczególnych wypłat.

5. Przelewy i inne uznania bezgotówkowe, dokonane na rzecz podatnika na rachunek bieżący do banku lub na rachunek pomocniczy do rachunku bieżącego, należy zapisywać do raportu finansowego najpóźniej w dniu otrzymania awiza, wyciągu z konta w banku lub innego dowodu bezspornego, zawiadamiającego o dokonanym przelewie.

6. Wystawione przekazy przelewowe i czeki na okaziciela oraz wszelkie inne obciążenia dokonane na rachunku bieżącym w banku lub na rachunku pomocniczym do rachunku bieżącego należy zapisywać do raportu finansowego w dniu dokonania przelewu, wydania czeku lub wydania dyspozycji.

7. Podjęcia gotówki z rachunku bieżącego banku lub z rachunku pomocniczego do rachunku bieżącego należy zapisywać w dniu podjęcia do kolumny 6 oraz do kolumny 3 w chwili wpływu pieniędzy do kasy przedsiębiorstwa; wpłaty pieniędzy do banku należy zapisywać do kolumny 4 w chwili podjęcia pieniędzy z kasy na wypłatę, a do kolumny 5 najpóźniej w dniu wpłaty do banku.

8. Poszczególne kolumny raportu finansowego są przeznaczone do wpisywania:

do kolumny 1 — numeru kolejnego pozycji; numer ten może rozpoczynać się od początku każdego dnia, lub też biec nieprzerwanie przez cały miesiąc;

do kolumny 2 — treści zapisu, określającej charakter i rodzaj wpływów i wydatków gotówkowych i bezgotówkowych, przekazów i przelewów obciążeń i uznań konta bankowego np. utarg dzienny według zestawienia, wpływy ze sprzedaży według bloczków kasowych urzędowego nakładu od Nr.... do Nr..., wpływy za rachunek Nr... od firmy „XYZ", wpłacona zaliczka na roboty firmie „AKW", zakup towaru od firmy „SKF", wystawiony czek przelewowy na firmę „KOD", podjęto z banku czekiem Nr... itd.;

kolumny 3 i 4 — są przeznaczone do wpisywania kwot poszczególnych przychodów i rozchodów kasy;

kolumny 5 i 6 — są przeznaczone do wpisywania kwot wynikłych z wszelkiego rodzaju operacji bankowych na rachunku bieżącym w banku i rachunkach pomocniczych do rachunku bieżącego;

w kolumnie 5 zatem będą uwidocznione kwoty przekazane przez kontrahentów podatnika na jego rachunek bieżący w banku, kwoty przekazane przez bank na rachunek bieżący z innych specjalnych rachunków bankowych, kwoty wpłacone do banku na rachunek bieżący z kasy, przeznaczone przez bank odsetki;

w kolumnie 6 podjęte kwoty gotówką z rachunku bieżącego w banku, kwoty przekazane przez bank z rachunku bieżącego na pokrycie różnego rodzaju zobowiązań i należności podatnika, zarachowane przez bank odsetki, koszty manipulacyjne.

9. Do pierwszego (Nr 1) na początku okresu rachunkowego (roku) raportu finansowego należy, jako pozycję pierwszą wpisać: w kolumnie 3 stan gotówki w kasie, w kolumnie 5 stan posiadanej gotówki na rachunku bieżącym w banku wraz z sumami znajdującymi się na pomocniczych rachunkach do rachunku bieżącego, w kolumnie 6 stan ewentualnego zadłużenia w banku na rachunku bieżącym i pomocniczych rachunkach do rachunku bieżącego. Po zakończeniu każdego dnia i wpisaniu do raportu finansowego wszystkich przychodów i rozchodów gotówkowych oraz wszystkich operacyj bankowych, dotyczących rachunku bieżącego, należy kolumny 3, 4, 5 i 6 zsumować, wyprowadzając sumy obrotowe dnia. Pod sumami obrotowymi dnia należy wpisać sumy obrotowe od początku bieżącego miesiąca, następnie pod ogólną sumą kolumny 3 należy wpisać ogólną sumę kolumny 4 i wyprowadzić różnicę. Różnica ta stanowić będzie saldo kasowe, które powinno odpowiadać pozostałości gotówki w kasie. Pod ogólną sumą kolumny 5 należy wpisać ogólną sumę kolumny 6, wyprowadzić różnicę i wpisać do rubryki „Sumy do dyspozycji w Banku". Prowadzone w ten sposób raporty wykazywać będą, poza codziennym saldem kasowym sumy obrotów bankowych i sumy obrotów wynikłych z operacji na rachunkach bieżących w banku od początku miesiąca; ostatni raport pierwszego miesiąca okresu rachunkowego (w m-cu styczniu) będzie wykazywał zatem saldo kasowe na koniec ostatniego dnia miesiąca, stan konta w banku w tym dniu oraz sumy obrotów kasowych i na rachunku bieżącym całego miesiąca; w następnych miesiącach należy postępować analogicznie, wpisując do pierwszego raportu każdego miesiąca jako pozycję pierwszą saldo kasowe (rubr. 3) oraz stan posiadanej gotówki w banku (rubr. 5) względnie zadłużenia na rachunku bieżącym (rubr. 6).

10. W przypadku stwierdzenia różnic między rzeczywistym stanem gotówki w kasie a saldem, wynikającym z raportu finansowego, należy sprawdzić;

a) czy raport nie zawiera błędów sumowania,

b) czy wpisano poszczególne sumy przychodów i rozchodów do właściwych rubryk raportu,

c) czy przeniesione sumy obrotowe z poprzedniego raportu są wniesione we właściwej wysokości i do odpowiednich rubryk,

d) czy raport uwzględnił wszystkie operacje finansowe, jakie miały miejsce w ciągu dnia; tę ostatnią okoliczność sprawdzić należy przez porównanie zapisów z odnośnymi dokumentami.

11. Na podstawie otrzymywanych z banku okresowych lub dziennych wyciągów należy sprawdzić, czy wszystkie operacje wykazane przez bank zostały we właściwym czasie zapisane do raportu finansowego; wykazane w wyciągu a nie umieszczone we właściwym terminie w raporcie finansowym zarachowane przez bank na rzecz podatnika odsetki i inne należności, wystawione i zaksięgowane a niezrealizowane przez bank czeki, należy wpisać do kolumny 5, a należne bankowi odsetki, prowizję i inne koszty manipulacyjne — do kolumny 6, określając w rubryce 2 charakter i rodzaj zapisu; uzupełniające zapisy należy dokonać najpóźniej w ciągu tygodnia od daty otrzymania wyciągu w raporcie z dnia, w którym sprostowanie zostanie przeprowadzone.

## KOMUNIKATY

### o odnalezieniu blankietów pokwitowań.

Wobec odnalezienia blankietów pokwitowań poborców, Seria G za Nr 295749—295800 oraz blankietów na pobór podatku zryczałtowanego wz. Nr 10 (bezkwotowe) za Nr 114039—114050, unieważnionych komunikatem zamieszczonym w Nr 34 Dziennika Urzędowego Ministerstwa Skarbu z 1949 r. — unieważnienie ich uchyla się.

### o unieważnieniu pieczęci urzędowej.

Unieważnia się pieczęć urzędową do tuszu z napisem w otoku: „Kontrola Akcyzowa 371" (Nr farbyczny 43515), zagubioną przez kontrolera skarbowego w Rejonowej Kontroli Akcyzowej w Pabianicach.

# KOMUNIKAT

Od 1 stycznia 1950 roku prenumerata Dziennika Urzędowego wynosi: rocznie zł 2000; półrocznie zł 1100; kwartalnie zł 600.

Należność za prenumeratę należy wpłacać z góry na 15 dni przed rozpoczęciem kwartału kalendarzowego na konto czekowe w P. K. O. Nr 1-4428; należność zaś za I kwartał 1950 r. będzie przyjmowana do końca stycznia 1950 r.

Wysyłanie Dzienników następuje po otrzymaniu należności.

Dzienniki Urzędowe z okresu poprzedzającego wpłatę prenumeraty sprzedawane będą tylko w miarę posiadanego zapasu.

Należność za ogłoszenia o unieważnieniu zagubionych legitymacyj urzędowych wynosi zł 400 (ryczałt), przy czym wzór ogłoszenia ulega zmianie.

Inne ogłoszenia — zł 90 za m/m szerokości jednej szpalty.

Cena zł 90

Prenumerata wynosi: rocznie zł 2400, półrocznie — zł 1300, kwartalnie — zł 700.
Prenumeratę należy wpłacać zgóry na piętnaście dni przed rozpoczęciem kwartału kalendarzowego na konto Administracji Dz. Urz. Min. Skarbu w PKO w Warszawie Nr I-4428.
Należność za ogłoszenia o zagubionych lub skradzionych legitymacjach urzędowych wynosi zł 600 (ryczałt).
Inne ogłoszenia — zł 90 za 1 mm szerokości jednej szpalty.
Reklamacje z powodu nieotrzymania poszczególnych numerów wnosić należy do Administracji.
Redakcja i Administracja Dziennika Urzędowego Ministerstwa Skarbu, Warszawa, ul. Wileńska 2/4.

Druk. PWPW. Warszawa, Sanguszki 1. Zam. 9884, B-96164, 8.500, 21. XII. — 30. XII. 49.